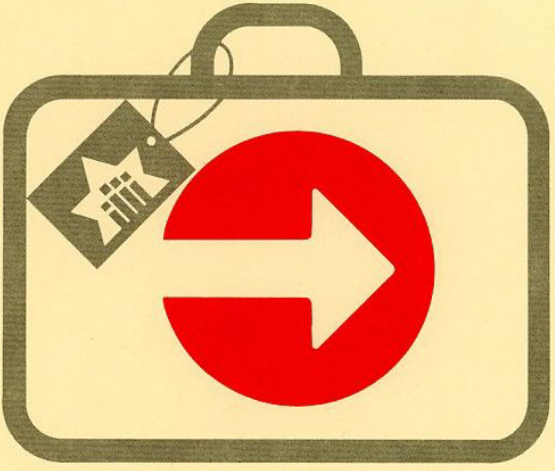
Canada

Les relations diplomatiques et consulaires et le protocole



Affaires extérieures Canada
External Affairs Canada

Les relations diplomatiques et consulaires et le protocole

Publié en vertu de l'autorisation du
secrétaire d'État aux Affaires extérieures,
Gouvernement du Canada, 1985

Centre des services à l'affectation
Ministère des Affaires extérieures du Canada
Ottawa, 1985.

Dans cette publication, les termes employés au masculin s'appliquent également au féminin.

Cette publication a été préparée pour le Centre des services à l'affectation par M. Martin Delisle avec la collaboration de mesdames Heidi Bennet et Mireille Nicolaou et messieurs Michael K. Warren et Roger Ladouceur.

AVANT-PROPOS

En réponse au besoin exprimé par les membres du ministère des Affaires extérieures et leurs conjoints, le Centre des services à l'affectation a coordonné la rédaction de cette publication sur des règles et pratiques actuelles dans les relations diplomatiques. Il ne s'agit pas d'un traité savant, mais d'un simple guide utile à ceux qui arrivent au ministère des Affaires extérieures, à ceux qui s'apprêtent à prendre un poste à l'étranger et aussi à ceux qui désirent parfaire leurs connaissances en matière de pratiques diplomatiques.

Bien que les contacts sociaux soient moins cérémonieux de nos jours, certaines règles essentielles gouvernent encore les rapports entre les nations et leurs représentants à l'étranger. Le « protocole » est en quelque sorte le code qui réglemente le mode et le style des relations diplomatiques. C'est un art et une science. Les règles sont souvent précises, mais leur application demande une touche personnelle et un peu de souplesse puisqu'il s'agit de rapports entre êtres humains.

On dit que bien des règles de protocole ne sont que des gestes de politesse; c'est vrai. Toutefois, certains comportements ou certaines façons d'exprimer ses opinions ou ses sentiments sont jugés « corrects ». C'est un peu comme la grammaire d'une langue. Certaines règles semblent étranges, voire rigides, mais elles ont été adoptées au fil des ans dans les milieux diplomatiques. Il suffit de les apprendre.

Naturellement, ce guide s'applique surtout à des situations officielles. Cependant, la principale tâche d'un diplomate en poste à l'étranger étant d'apprendre à connaître les gens en même temps que le pays, il ne faut pas trop insister sur les formalités à observer. Comme le bon sens et la courtoisie sont les meilleurs guides dans bien des circonstances, ainsi la spontanéité et l'amabilité sont souvent des atouts inestimables pour créer un climat propice à des relations cordiales.

Le Chef du protocole
Georges H. Blouin

TABLE DES MATIÈRES

I. LES CONVENTIONS DE VIENNE SUR LES RELATIONS DIPLOMATIQUES ET SUR LES RELATIONS CONSULAIRES

Introduction 1

A) RELATIONS DIPLOMATIQUES

1. Mission diplomatique 1
2. Chef de mission diplomatique 3
3. Représentants diplomatiques 3
4. Communication et valise diplomatique 6
5. Privilèges divers 6

B) RELATIONS CONSULAIRES

1. Poste consulaire 8
2. Chef de poste consulaire 9
3. Représentants consulaires 9
4. Représentants consulaires honoraires 11
5. Valise consulaire 11
6. Privilèges divers 11

Conclusion 12

II. LE PROTOCOLE

1. Introduction 13
2. Accréditation des ambassadeurs et des hauts-commissaires 13
   a) Ambassadeur 13
   b) Haut-commissaire 14
   c) Chargé d'affaires 15
3. Visites protocolaires 15
4. Règles protocolaires à la mission 16
5. Correspondance 16
   a) Envoi ou échange de cartes de visite 16
   b) Instruments de travail 16
6. Décès d'un dignitaire canadien 16

III. LES FONCTIONS D'ACCUEIL

1. Introduction 18
2. Différentes sortes de réceptions 18
   a) Réceptions officielles 18
   b) Réception de la fête nationale 19
   c) Repas 20
3. Invitations 20
4. Menus et restrictions alimentaires 22
5. Planification 22
6. Tenue vestimentaire 23
7. Heures d'arrivée et de départ 23
8. Accueil 24
9. Plan de table et cartes de placement 24
10. Ordre de préséance 24

Conclusion 25

ANNEXE

— CONSEILS UTILES POUR DES RÉCEPTIONS DONNÉES CHEZ SOI PENDANT L'AFFECTATION 27

BIBLIOGRAPHIE

I. LES CONVENTIONS DE VIENNE SUR LES RELATIONS DIPLOMATIQUES ET SUR LES RELATIONS CONSULAIRES

INTRODUCTION

Les relations diplomatiques et l'envoi de représentants auprès d'autres gouvernements, de quelque type qu'ils puissent être, existent depuis toujours. Les règles du protocole variaient avec chaque État, mais on a toujours reconnu aux diplomates certains privilèges et immunités qui, là encore, différaient selon le pays. On a donc décidé d'uniformiser et de donner un caractère contractuel à ces règles, à l'échelle mondiale.

Les privilèges et immunités des représentants diplomatiques et consulaires sont régis par des conventions signées à Vienne. Celle qui traite des relations diplomatiques a été faite le 18 avril 1961. Le Canada l'a signée le 5 février 1962. Elle y est en vigueur depuis le 25 juin 1966. La Convention de Vienne sur les relations consulaires date du 2 avril 1963. Elle est entrée en vigueur le 19 mars 1967 et, pour le Canada, le 17 août 1974.

A) RELATIONS DIPLOMATIQUES

1. Mission diplomatique

Les fonctions principales d'une mission diplomatique se résument ainsi : elle sert à représenter son pays auprès du pays où elle est accréditée en développant des relations d'amitié et d'échange avec les milieux politiques, économiques, culturels et scientifiques. Elle voit aussi à protéger les intérêts de son pays et de ses ressortissants dans les limites du droit international. Enfin, elle fait rapport à son gouvernement sur tout événement ou toute situation susceptible de l'intéresser et se déroulant dans le pays accréditaire. Il faut noter qu'il existe deux dénominations pour les missions diplomatiques canadiennes : « haut-commissariat » et « ambassade » : la première s'applique à toute mission accréditée auprès d'un pays membre du Commonwealth, la se-

conde, à toutes celles se trouvant dans d'autres pays. Leurs fonctions sont identiques.

À moins d'un accord explicite sur la taille de l'effectif de la mission, l'État accréditaire* peut exiger que celui-ci soit maintenu dans les limites de ce qu'il considère comme raisonnable et normal, en tenant compte des circonstances et des conditions qui règnent dans cet État et des besoins de la mission en cause.

Un pays ne peut établir des bureaux faisant partie de la mission dans d'autres localités que celle où elle est établie, sans avoir obtenu au préalable le consentement exprès de l'État accréditaire.

La mission et son chef ont le droit de placer le drapeau et l'emblème de leur pays sur les locaux de la mission, y compris la résidence officielle, et sur les moyens de transport du chef de la mission.

Les locaux de la mission sont inviolables. Les agents de l'État accréditaire ne peuvent y pénétrer sans le consentement du chef de la mission. L'État accréditaire a l'obligation spéciale de prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la protection, la paix et la dignité de la mission. L'État accréditaire doit accorder toutes facilités pour l'accomplissement des fonctions de la mission. Les locaux de la mission, leur ameublement et les autres objets qui s'y trouvent, ainsi que les véhicules lui appartenant, ne peuvent faire l'objet d'aucune perquisition, réquisition, saisie ou mesure d'exécution. Les archives et documents de la mission sont inviolables à tout moment, quel que soit l'endroit où ils se trouvent.

Toutes les affaires officielles traitées avec l'État accréditaire, confiées à la mission par le pays qu'elle représente, doivent être traitées avec le ministère des Affaires étrangères de l'État accréditaire ou par son intermédiaire, ou avec tel autre ministère dont il aura été convenu. Les locaux de la mission ne seront pas utilisés d'une manière incompatible avec les fonctions de celle-ci, telles qu'énoncées dans la Convention, ou dans d'autres règles du droit international général, ou dans les accords particuliers en vigueur entre les États accréditants et l'État accréditaire.

En cas de rupture des relations diplomatiques entre deux États, ou si une mission est rappelée définitivement ou temporairement :

a) l'État accréditaire est tenu, même en cas de conflit armé, de respecter et de protéger les locaux de la mission, ainsi que ses biens et ses archives;

b) l'État accréditant peut confier la garde des locaux de la mission,

* « L'État accréditaire » est le pays où est située la mission.

« L'État accréditant » est celui qui est représenté.

avec les biens et les archives qui s'y trouvent, à un État tiers acceptable pour l'État accréditaire;

c) l'État accréditant peut confier la protection de ses intérêts et de ceux de ses ressortissants à un État tiers acceptable pour l'État accréditaire.

2. *Chef de mission diplomatique*

Selon la Convention, les chefs de mission sont répartis en trois classes : celle des ambassadeurs ou nonces et des autres chefs de mission de même rang, celle des envoyés, ministres ou internonces (Ces deux premières classes sont accréditées auprès des chefs d'État.) et celle des chargés d'affaires (accréditée auprès des ministres des Affaires étrangères). La seule distinction entre les chefs de mission se fait au niveau de la préséance et de l'étiquette.

Le chef de mission informe le ministère des Affaires étrangères de l'État accréditaire, ou tout autre ministère dont il aura été convenu, de l'ordre de préséance des membres du personnel diplomatique de la mission. Si le poste de chef de la mission est vacant ou si le chef de la mission est empêché d'exercer ses fonctions, un chargé d'affaires « ad interim » agit à titre provisoire comme chef de la mission. Son nom sera transmis au ministère des Affaires étrangères de l'État accréditaire, ou à tout autre ministère dont il aura été convenu, soit par le chef de mission, soit, si ce dernier est empêché de le faire, par le ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant. Au cas où aucun membre du personnel diplomatique de la mission ne serait présent dans l'État accréditaire, l'État accréditant peut, avec l'accord de l'État accréditaire, désigner un membre du personnel administratif et technique pour gérer les affaires administratives courantes de la mission.

3. *Représentants diplomatiques*

Les représentants diplomatiques se répartissent en sept classes, à savoir : a) ambassadeurs ou hauts-commissaires; b) ministres, c) conseillers, d) premiers secrétaires, e) deuxièmes secrétaires, f) troisièmes secrétaires, g) attachés.

Les membres du personnel diplomatique ont en principe la nationalité de l'État qu'ils représentent. Celui-ci doit obtenir le consentement de l'État accréditaire avant d'employer certains de ses ressortissants dans des fonctions diplomatiques et cet accord peut être retiré en tout temps. Le même statut s'applique à des ressortissants d'un pays tiers qui n'auraient pas la nationalité du pays pour lequel ils exercent des fonctions diplomatiques.

L'État accréditaire peut, à sa guise et sans avoir à justifier son geste, informer le gouvernement représenté qu'un membre du personnel diplomatique de la mission est « persona non grata » ou que tout autre membre de celle-ci n'est pas acceptable. Cette personne sera donc rappelée au pays ou, tout au moins, mettra fin à ses activités auprès de la mission, selon le cas. Il arrive même que quelqu'un soit déclaré « personna non grata » avant même d'arriver dans le pays accréditaire. Si l'État accréditant ne prend pas ses dispositions dans un délai raisonnable, le gouvernement accréditaire peut refuser de reconnaître cette personne comme membre de la mission.

Le ministère des Affaires étrangères, ou tout autre ministère de l'État accréditaire dont il aura été convenu, doit être prévenu de la nomination des membres de la mission, ou de la cessation de leurs fonctions à la mission. L'arrivée et le départ définitifs des membres de la mission, de personnes appartenant à la famille d'un membre de la mission et de domestiques privés doivent faire l'objet d'une notification préalable. Le fait qu'une personne devient ou cesse d'être membre de la famille d'un membre de la mission doit être aussi signalé. Enfin, il faut aviser les autorités concernées de l'embauche ou du congédiement de personnes résidant dans l'État accréditaire, soit comme membres de la mission, soit comme domestiques privés.

La personne d'un représentant diplomatique est inviolable. Elle ne peut être arrêtée, ni détenue. L'État accréditaire se doit de la traiter avec tout le respect qui lui est dû et empêcher par tous les moyens nécessaires qu'on atteigne à sa liberté et à sa dignité.

La résidence privée, les documents privés et la correspondance d'un représentant diplomatique jouissent de la même inviolabilité et de la même protection que les locaux de la mission.

Le représentant diplomatique bénéficie de l'immunité de juridiction en matière criminelle, civile et administrative sauf lorsqu'il s'agit :

a) d'une action réelle concernant un immeuble privé qu'il possède en propre, cet immeuble étant situé sur le territoire de l'État accréditaire;
b) d'une action concernant une succession où il figure à titre privé et non pas au nom de son pays;
c) d'une action concernant une profession libérale ou une activité commerciale qu'il exerce dans l'État accréditaire — en dehors de ses fonctions officielles.

Des mesures d'application de la loi peuvent être prises à condition qu'il ne soit pas porté atteinte à l'inviolabilité de la personne ou de la demeure d'un représentant diplomatique. Celui-ci n'est pas obligé de

donner son témoignage. Par ailleurs, son immunité dans l'État accréditaire ne le soustrait pas à la justice de son propre pays.

Les membres du personnel administratif et technique de la mission ainsi que les membres de leurs familles jouissent des mêmes privilèges et de la même immunité que les membres du personnel diplomatique, sauf que leur immunité face aux domaines de juridiction civile et administrative ne couvre pas les actes accomplis en dehors de l'exercice de leurs fonctions.

Lorsqu'un représentant diplomatique s'est porté demandeur devant une juridiction de l'État accréditant, il doit préalablement renoncer expressément à son immunité juridictionnelle. Il ne peut plus alors invoquer l'immunité de juridiction à l'égard de toute demande reconventionnelle directement liée à l'action principale. Toutefois, la renonciation à l'immunité de juridiction pour une action civile ou administrative n'est pas censée impliquer la renonciation à l'immunité quant aux mesures d'exécution du jugement pour lesquelles une renonciation distincte est nécessaire.

L'État accréditant peut renoncer à l'immunité de juridiction des membres du personnel de la mission, mais une telle renonciation doit toujours être explicite.

Tout représentant diplomatique bénéficie des privilèges et immunités dès qu'il pénètre dans le territoire de l'État accréditaire pour gagner son poste ou, s'il se trouve déjà dans ce pays, dès que sa nomination a été notifiée au ministère des Affaires étrangères ou à tel autre ministère dont il aura été convenu. Ses privilèges et immunités sont normalement valides jusqu'à ce qu'il quitte son poste, à la fin de ses fonctions à la mission, ou jusqu'à l'expiration d'un délai raisonnable accordé à cette fin, et ils subsistent jusqu'à ce moment, même en cas de conflit armé. En cas de décès d'un membre de la mission, les membres de la famille continuent de jouir des privilèges et immunités dont ils bénéficient jusqu'à la fin d'un délai raisonnable leur permettant de quitter le territoire de l'État accréditaire.

Tout représentant diplomatique a le devoir de respecter les lois et règlements de l'État accréditaire sans préjudice de ses privilèges et immunités. Il a également le devoir de ne pas s'immiscer dans les affaires intérieures de cet État.

Le représentant diplomatique ne peut exercer dans l'État accréditaire une activité professionnelle ou commerciale en vue d'un gain personnel. Il faut noter que la même règle s'applique au conjoint, à moins d'un accord bilatéral entre les pays accréditant et accréditaire qui stipulerait à quelles conditions un conjoint peut travailler.

Les fonctions d'un représentant diplomatique prennent fin notamment :

a) par la notification de l'État accréditant à l'État accréditaire de la cessation de ses fonctions et de son départ définitif du pays accréditaire;

b) par la notification de l'État accréditaire qu'il refuse, conformément aux règles applicables à un représentant diplomatique déclaré « persona non grata », de reconnaître cette personne comme membre de la mission.

L'État accréditaire doit, même en cas de conflit armé, prendre des dispositions pour permettre aux représentants diplomatiques et aux membres de leur famille, quelle que soit leur nationalité, de quitter son territoire dans les meilleurs délais. Il doit en particulier, si besoin est, mettre à leur disposition les moyens nécessaires à leur transport et à celui de leurs biens.

4. Communication et valise diplomatique

L'État accréditaire autorise et protège la libre communication de la mission pour toutes fins officielles. La mission peut employer tous les moyens appropriés, y compris les courriers diplomatiques et les messages en code ou en chiffre, pour ce faire. Elle ne peut, cependant, installer et utiliser un poste de radio émetteur sans le consentement de l'État accréditaire.

La correspondance officielle de la mission, c'est-à-dire toute celle qui est relative à la mission et à ses fonctions, est inviolable. La valise diplomatique ne doit être ni ouverte ni retenue. Les colis dont elle est constituée doivent être explicitement identifiés et ne peuvent contenir que des documents diplomatiques ou des objets à usage officiel.

Le courrier diplomatique doit porter un document officiel attestant sa qualité et précisant le nombre de colis constituant la valise diplomatique. Il est protégé par l'État accréditaire dans l'exercice de ses fonctions. De plus, il jouit de l'inviolabilité de sa personne et ne peut être soumis à aucune forme d'arrestation ou de détention.

5. Privilèges divers

Le pays accréditant et son chef de mission sont exempts de tous impôts et taxes relatifs aux locaux de la mission dont ils sont propriétaires pourvu qu'il ne s'agisse pas d'impôts ou taxes perçus en rémunération de services particuliers qui leur auraient été rendus. Cette exemption ne s'applique pas lorsque la législation de l'État accréditaire les met à la charge des personnes qui traitent avec l'État accréditant ou le chef de mission.

Le représentant diplomatique est exempté de tout impôt et toute taxe, personnels ou réels, nationaux, régionaux et locaux à moins qu'il ne s'agisse :

a) d'impôts indirects d'une nature telle qu'ils sont normalement inclus dans le prix des marchandises et des services;
b) d'impôts et de taxes sur des biens immeubles privés situés sur le territoire de l'État accréditaire. (Il en va autrement si le représentant diplomatique est propriétaire de ces biens au nom de l'État accréditant et aux fins de la mission);
c) de droits de succession perçus par l'État accréditaire, sous certaines réserves;
d) d'impôts et de taxes sur les revenus privés qui ont leur source dans l'État accréditaire et d'impôts sur le capital prélevés sur les investissements effectués dans des entreprises commerciales situées dans l'État accréditaire;
e) d'impôts et de taxes perçus en rémunération de services particuliers;
f) de droits d'enregistrement, de greffe, d'hypothèque et de timbre en ce qui concerne les biens immobiliers, sous réserve des dispositions prises quant aux locaux de la mission.

En matière douanière, l'État accréditaire accorde la franchise des droits de douane et autres redevances connexes à l'exclusion des frais d'entreposage, de transport, et frais afférents à des services analogues sur :

a) les objets destinés à l'usage officiel de la mission;
b) les objets destinés à l'usage personnel du représentant diplomatique et des membres de sa famille qui font partie de son ménage, y compris les effets destinés à son installation.

Le représentant diplomatique est exempt de l'inspection de ses bagages personnels. Si ces derniers doivent être examinés, parce que l'on craint qu'ils ne contiennent des objets ne bénéficiant pas de la franchise, l'ouverture ne peut se faire qu'en présence d'un représentant diplomatique ou d'un délégué autorisé, sur avis préalable de la mission. La même réglementation s'applique à la famille des représentants diplomatiques. Le personnel administratif et technique ne bénéficie des franchises douanières que pour les objets importés lors de la première installation.

B) RELATIONS CONSULAIRES

Certaines clauses de la Convention sur les relations consulaires sont

semblables à celles de la Convention sur les relations diplomatiques*. C'est pourquoi le lecteur ne les retrouvera pas ci-dessous. Il n'aura qu'à se référer aux pages précédentes, s'il y a lieu.

1. Poste consulaire

Les fonctions principales d'un poste consulaire se résument ainsi : il doit d'abord protéger, dans les limites du droit international, les intérêts de l'État accréditant et ceux de ses ressortissants, qu'il s'agisse de personnes physiques ou morales. Il peut donc délivrer des passeports et des visas, exercer les fonctions d'officier de l'état civil et de notaire, intervenir dans la protection des intérêts de ses ressortissants en matière de succession et dans celle des personnes incapables d'exercer leurs droits. Il a aussi le droit de faire représenter ses ressortissants devant les tribunaux et de transmettre les actes judiciaires, de contrôler et d'assister les bâtiments de commerce de son pays et d'exercer la police à bord. Le poste consulaire doit s'informer par tous les moyens licites des conditions et de l'évolution de la vie commerciale, économique, culturelle et scientifique de l'État accréditaire et en faire rapport à son gouvernement. Il doit aussi encourager les échanges dans ces divers domaines entre son pays et l'État accréditaire. Enfin, il exerce toutes fonctions attribuées aux postes consulaires par l'État accréditant** et que n'interdit pas l'État accréditaire.

Ces pouvoirs s'exercent de plein droit sur le territoire de la circonscription qui lui a été reconnue lors de sa désignation.

Les autorités de l'État accréditaire ne peuvent pénétrer dans la partie des locaux consulaires dont le poste consulaire se sert exclusivement pour les besoins de son travail — ils sont inviolables — qu'avec le consentement du chef de poste consulaire, de la personne désignée par lui ou du chef de la mission diplomatique de l'État accréditant. Cependant, on peut présumer ce consentement comme étant acquis en cas d'incendie ou autre sinistre exigeant des mesures de protection immédiates.

---

* À savoir : les clauses sur l'établissement des relations diplomatiques et consulaires, sur la taille de l'effectif des missions, sur l'acceptation et le refus de la présence des membres de la mission, sur la façon de placer le drapeau du pays accréditant, sur les dispositions à prendre vis-à-vis des locaux et du personnel en cas de rupture des relations diplomatiques et consulaires entre les deux pays, et, aussi, les clauses sur le devoir de respecter, en cas de guerre, les lois et règlements de l'État accréditaire, sur la liberté de communication et, enfin, sur l'exemption des impôts et taxes relatifs aux locaux de la mission et à ses membres.

** La terminologie des deux conventions n'est pas toujours la même. Par exemple, ce qu'on appelle dans la Convention sur les relations diplomatiques « État accréditant » et « État accréditaire » devient, dans la Convention sur les relations consulaires respectivement « État d'envoi » et « État de résidence ». Pour des raisons de clarté, nous continuerons à utiliser les premiers termes.

L'État accréditaire doit prendre toutes les mesures appropriées pour empêcher que les locaux consulaires ne soient envahis ou endommagés et pour empêcher que la paix du poste consulaire ne soit troublée ou sa dignité amoindrie. Les locaux consulaires, leur ameublement et les biens du poste consulaire, ainsi que ses moyens de transport, ne peuvent faire l'objet d'aucune forme de réquisition à des fins de défense nationale ou d'utilité publique.

2. *Chef de poste consulaire*

Les chefs de poste consulaire se répartissent en quatre classes, à savoir : a) consuls généraux, b) consuls, c) vice-consuls, d) agents consulaires.

Les chefs de poste consulaire sont nommés par l'État accréditant et sont admis à l'exercice de leurs fonctions par l'État accréditaire. Les modalités de la nomination et de l'admission du chef de poste consulaire sont fixées respectivement par les lois, règlements et usages des États accréditant et accréditaire. Deux actes administratifs sont indispensables pour qu'un consul puisse exercer ses fonctions. Il est muni d'une « lettre de provision », ou d'un acte similaire, par l'État accréditant qui mentionne le titre du représentant consulaire et détermine d'une façon sommaire le territoire dans lequel il doit exercer ses fonctions. L'État accréditaire lui confère, par l'« exequatur », le libre exercice des pouvoirs prévus par la législation locale et les dispositions de la convention en la matière, ainsi que la jouissance des privilèges et immunités auxquels il a droit. Un État peut refuser de délivrer un exequatur et n'est pas tenu de donner les raisons de ce geste.

Dès que le chef de poste consulaire est admis, même à titre provisoire, à l'exercice de ses fonctions, l'État accréditaire est tenu d'informer immédiatement les autorités compétentes du territoire consulaire. Il doit aussi veiller à ce que les mesures nécessaires soient prises afin que le chef de poste consulaire puisse s'acquitter des devoirs de sa charge et bénéficier de ses privilèges et immunités.

3. *Représentants consulaires*

La Convention prévoit la possibilité pour un représentant consulaire d'accomplir des actes diplomatiques dans un État où son gouvernement n'est pas représenté. Cette situation ne lui donne cependant pas droit aux immunités diplomatiques. Il peut également représenter son gouvernement auprès d'une organisation intergouvernementale. Agissant en cette qualité, il a droit aux privilèges et immunités accordés par

le droit international coutumier ou par des accords internationaux à un représentant auprès d'une organisation intergouvernementale.

L'État accréditant peut, si ses lois et règlements le requièrent, demander à l'État accréditaire d'accorder un exequatur à un représentant consulaire qui n'est pas chef de poste consulaire. Les fonctions d'un membre de poste consulaire prennent fin notamment par :

a) la notification par l'État accréditant à l'État accréditaire du fait que ses fonctions ont pris fin et de son départ définitif du pays accréditaire;
b) le retrait de son exequatur;
c) la notification par l'État accréditaire à l'État accréditant qu'il a cessé de considérer la personne en question comme membre du personnel consulaire.

Tous les membres du poste consulaire sont assurés de leur liberté de déplacement et de circulation sur leur territoire sous réserve des lois et règlements de l'État accréditaire relatifs aux zones dont l'accès est interdit ou réglementé pour des raisons de sécurité nationale. On leur garantit aussi la liberté de communiquer avec leurs ressortissants et de se rendre auprès d'eux. De leur côté, ces derniers doivent avoir toute liberté de communiquer avec leur consulat et de s'y rendre. Si un ressortissant de pays étranger est détenu sur le territoire de l'État accréditaire, les autorités de cet État doivent, s'il en fait la demande, en avertir sans délai le poste consulaire compétent. Les communications qu'il adresse à son poste consulaire doivent être transmises sans retard. Les autorités doivent informer les détenus de leurs droits en ces matières. La Convention reconnaît également aux représentants consulaires le droit de se rendre auprès de leurs ressortissants détenus, de s'entretenir et de correspondre avec eux et de s'occuper de leur représentation en justice.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les représentants consulaires peuvent s'adresser soit aux autorités locales compétentes de leur circonscription consulaire, soit aux autorités centrales compétentes de l'État accréditaire, dans la mesure où cela est admis par les lois, règlements et usages de cet État ou par les accords internationaux en la matière.

Les représentants consulaires ne sont pas justiciables des autorités judiciaires et administratives de l'État accréditaire pour les actes accomplis dans l'exercice des fonctions consulaires. Cependant, cela ne s'applique pas

i) en cas d'action civile résultant d'un accord passé par un employé ou un représentant consulaire si ce dernier n'a pas expressément ou implicitement conclu cet accord en tant que représentant de l'État accréditant; ou

ii) en cas d'action civile intentée par un tiers pour un dommage résultant d'un accident causé dans l'État accréditaire par un véhicule, un navire ou un aéronef.

L'État accréditant peut renoncer aux privilèges et immunités prévus dans la Convention à l'égard d'un membre du poste consulaire. La renonciation doit toujours être explicite et doit être communiquée par écrit à l'État accréditaire.

4. *Représentants consulaires honoraires*

Les privilèges et immunités prévus dans la Convention ne sont pas accordés aux membres de la famille d'un représentant consulaire honoraire ou d'un employé consulaire qui travaille dans un poste consulaire dirigé par un représentant consulaire honoraire.

Lorsqu'on engage une procédure pénale contre un représentant consulaire honoraire, celui-ci doit se présenter devant les autorités compétentes. Toutefois, la procédure doit être conduite avec les égards qui lui sont dus en raison de sa position officielle et de manière à gêner le moins possible l'exercice de ses fonctions, sauf si l'intéressé est en état d'arrestation ou de détention. Lorsqu'il est nécessaire de mettre un représentant consulaire honoraire en état de détention préventive, la procédure dirigée contre lui doit être ouverte dans le délai le plus bref.

L'État accréditaire est tenu d'accorder au représentant consulaire honoraire la protection qui peut être nécessaire, en accord avec sa position officielle.

5. *Valise consulaire*

La valise consulaire ne doit être ni ouverte ni retenue. Toutefois, si les autorités compétentes de l'État accréditaire ont de sérieux motifs de croire que la valise contient d'autres objets que la correspondance, les documents et les objets destinés exclusivement à un usage officiel, elles peuvent demander que la valise soit ouverte en leur présence par un représentant autorisé de l'État accréditant. Si les autorités dudit État opposent un refus à la demande, la valise est renvoyée à son lieu d'origine.

6. *Privilèges divers*

Les employés consulaires bénéficient des privilèges et exemptions relatifs à leurs effets personnels à deux conditions :

a) que ces effets aient été importés lors de leur première installation;

b) que les articles de consommation ne dépassent pas les quantités nécessaires pour leur utilisation directe par les intéressés.

Les représentants consulaires de carrière ne doivent exercer dans l'État accréditaire aucune activité professionnelle ou commerciale dans leur intérêt personnel.

Les fonctionnaires consulaires et les employés consulaires, ainsi que les membres de leur famille, sous réserve de certaines exceptions, sont exempts de toutes les obligations prévues par les lois et règlements de l'État accréditaire en matière d'immatriculation des étrangers et de permis de séjour.

CONCLUSION

Un bon nombre des articles des deux conventions ont été incorporés dans le texte de la « *Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires* », en vigueur depuis 1977 et modifiée en 1981. Parmi les dispositions prises lors de la modification de cette loi, on remarque particulièrement l'autorité donnée au secrétaire d'État aux Affaires extérieures de retirer, en totalité ou en partie, les privilèges et immunités accordés à une mission diplomatique ou à un poste consulaire étranger au Canada, s'il estime qu'il n'existe pas une concordance entre les privilèges et immunités accordés à la mission diplomatique ou au poste consulaire canadien dans ce pays étranger et ceux qui sont accordés à la mission diplomatique ou au poste consulaire de ce pays au Canada.

II. LE PROTOCOLE

1. Introduction

Le protocole codifie les règles qui gouvernent le cérémonial diplomatique dans les rapports entre des États souverains, en donnant à chacun des participants les prérogatives, privilèges et immunités auxquels il a droit. Le protocole intervient tant dans la mise en œuvre des multiples détails de ce cérémonial que dans la vie quotidienne des missions diplomatiques et des consulats.

Au fond, le protocole est à la fois une question de bon sens, de connaissance des règles de base, d'attention que l'on prête aux différences culturelles et sociales et, enfin, de tact.

2. Accréditation des ambassadeurs et des hauts-commissaires

a) Ambassadeur

En raison de l'importance de la position tant officielle que personnelle de l'ambassadeur, l'usage veut, qu'avant de le nommer, le gouvernement accréditant s'assure de l'accord du gouvernement accréditaire. On envoie donc une demande officielle d'agrément par l'intermédiaire, selon le cas, du chef de mission dans l'État accréditaire ou du chargé d'affaires qui dirige temporairement la mission. Le chef de mission notifie alors au Bureau du protocole du pays accréditaire la date et l'heure prévues de l'arrivée du nouvel ambassadeur.

Un chef de mission est considéré comme incognito tant qu'il n'a pas remis ses lettres de créance et son arrivée ne donne pas lieu à une cérémonie officielle. Néanmoins, on lui facilite le passage des douanes et un fonctionnaire du Bureau du protocole est là pour l'accueillir. Les usages locaux déterminent ces attentions.

Le plus tôt possible après son arrivée, le nouvel ambassadeur doit faire une visite de courtoisie au chef du protocole pour lui remettre la « copie figurée » de sa lettre de créance et de la lettre de rappel de son prédécesseur. Les originaux de la lettre de créance et de la lettre de rappel, de même que leurs copies certifiées, sont préparées par le

ministère des Affaires extérieures à Ottawa pour les ambassadeurs canadiens.

La remise des lettres de créance consiste à présenter au chef de l'État accréditaire un document officiel, portant le sceau et la signature du gouverneur général, qui l'accrédite auprès du pays hôte. L'ambassadeur présente aussi la lettre de rappel de son prédécesseur.

La date de la remise de ces documents détermine la place de l'ambassadeur dans l'ordre de préséance du corps diplomatique de ce pays.

Cette cérémonie varie selon le pays. L'ambassade doit demander des instructions précises — voire un scénario — sur son déroulement auprès du Bureau du protocole du pays accréditaire.

La tenue vestimentaire requise est habituellement ce qu'on appelle « l'uniforme diplomatique » — la jaquette et le pantalon rayé — ou, s'il y a lieu, le costume national. Le Bureau du protocole doit aussi préciser si on doit porter ses décorations et ses médailles, si le conjoint peut assister à la cérémonie et, enfin, la tenue vestimentaire des dames. Au Canada, ambassadrices ou femmes d'ambassadeurs qui assistent à l'événement, portent soit le costume national, soit une robe d'après-midi, sans gants ni chapeau et quelques bijoux sobres (si elles le désirent). L'ambassadeur offre généralement une « coupe de champagne » à la résidence officielle après la cérémonie.

b) Haut-commissaire

Un haut-commissaire est un chef de mission accrédité auprès d'un pays membre du Commonwealth. Quand ce pays ne reconnaît pas la reine comme chef d'État, il présente une lettre de commission. Ce document est adressé par le chef de l'État accréditant (dans le cas du Canada, le gouverneur général) au chef de l'État accréditaire (le président de l'Inde, par exemple).

Au Canada, la cérémonie de présentation d'une lettre de commission est la même que celle des lettres de créance.

Pour les pays qui reconnaissent la reine comme chef d'État, le document présenté par le haut-commissaire est une lettre de nomination émise par le premier ministre de l'État accréditant et adressée au premier ministre du pays accréditaire.

Au Canada, cette présentation se fait simplement en tenue de ville. Pour connaître la manière de procéder ailleurs, on s'adresse au Bureau du protocole du pays accréditaire.

On considère habituellement qu'un haut-commissaire qui présente une lettre de nomination entre officiellement en fonction le jour de son arrivée dans le pays accréditaire. Cette date détermine aussi sa place

dans l'ordre de préséance. Là encore, on peut s'informer auprès du Bureau du protocole du pays en question.

Lorsqu'on s'adresse à un ambassadeur ou à un haut-commissaire, on peut soit dire « Excellence » ou, selon le cas, « Monsieur ou Madame l'Ambassadeur, Monsieur ou Madame le Haut-Commissaire ». À éviter : « mon Excellence » (cela s'est déjà entendu!) qui est par trop possessif et, surtout, incorrect!

c) Chargé d'affaires

Lorsqu'un chef de mission doit quitter son poste, il nomme un chargé d'affaires pour le remplacer. Il va informer, par une note officielle, le ministère des Affaires étrangères du pays accréditaire de la durée de son absence, du nom et du rang du chargé d'affaires. Celui-ci remplit toutes les tâches du chef de mission, mais n'occupe pas sa place dans l'ordre de préséance. Un chargé d'affaires ne peut pas nommer à son tour quelqu'un pour le remplacer, en cas de maladie par exemple. Si un chargé d'affaires ne peut accomplir les tâches qui lui incombent, seul le ministre des Affaires étrangères de son pays peut désigner un successeur.

3. Visites protocolaires

À son arrivée dans un nouveau poste, un chef de mission est tenu d'effectuer certaines visites de courtoisie. Nous avons déjà parlé de la toute première, celle qu'il rend au chef du protocole. Ce dernier conseille le nouvel arrivant sur les autres visites à faire. La seconde visite devrait être au doyen du corps diplomatique. Cette personne est une bonne source d'information sur les coutumes locales, de même que sur les formalités concernant le corps diplomatique. Ainsi, par exemple, dans certains pays, celui-ci doit être présent à l'aéroport quand le chef de l'État accréditaire part ou revient d'un voyage officiel. Il vaut mieux connaître les habitudes particulières à chaque pays pour éviter de commettre des impairs.

Le nouvel arrivant visite ensuite ses collègues : les rendez-vous doivent être demandés dans l'ordre de la liste diplomatique. Les visites s'effectuent suivant les dates des rendez-vous. Elles se font dans le plus bref délai (dans les six semaines suivant l'arrivée). Sauf pour les agents en début de carrière, les agents nouvellement arrivés doivent aussi faire des visites de courtoisie à leurs collègues de même rang et aux fonctionnaires du ministère des Affaires étrangères avec qui ils auront à traiter lors de leur séjour. À la fin de son mandat, l'ambassadeur effectue une visite d'adieu auprès des personnalités auxquelles il a rendu visite à son arrivée. Les agents font de même.

4. Règles protocolaires à la mission

Le degré de formalité dans le fonctionnement quotidien de la mission dépend beaucoup de chaque chef de mission. Ceci dit, il incombe à chaque membre du personnel de la mission de ne jamais oublier qu'il représente le Canada et que, comme tel, quoi qu'il fasse, cela se reflète dans l'opinion que les étrangers ont des Canadiens en général.

5. Correspondance

a) Envoi ou échange de cartes de visite

L'envoi ou l'échange de cartes de visite est un rituel assez élaboré qui tend à disparaître. Aussi, on pourra se référer au *Manuel pratique du protocole* de Jean Serres, s'il y a lieu. L'auteur y explique ce rituel en détail et il serait impossible de le résumer ici.*

Soulignons néanmoins que les cartes de visite doivent être sobres : on y indique son nom, son titre, la mission et, parfois, son numéro de téléphone.

b) Instruments de travail

Chaque mission doit posséder certains « instruments de travail » essentiels à son bon fonctionnement. C'est à la secrétaire du chef de mission de vérifier s'ils sont disponibles ou non, et de les obtenir s'il y a lieu. Il s'agit d'abord de certains livres de référence sur le protocole**, de la liste du corps diplomatique dans le pays hôte, et de l'ordre de préséance de celui-ci, s'il existe sous forme de publication. Il faut aussi des cartes d'invitation officielles, un registre d'invités, un registre de condoléances et du papier à bordure noire. Ces deux dernières choses ne servent qu'à la mort du gouverneur général ou à celle du premier ministre, mais il vaut mieux s'assurer de les avoir plutôt que d'essayer d'en trouver à la dernière minute.

6. Décès d'un dignitaire canadien

Sitôt qu'une mission a été avisée, par le ministère des Affaires extérieures à Ottawa, de la mort du gouverneur général ou de celle du premier ministre (ou de celles d'un gouverneur général ou d'un premier ministre qui ne sont plus en fonctions), le drapeau doit être mis en berne. On doit tout de suite envoyer une note au ministère des Affaires

* Chapitre X, p. 207 à 211, par. 391 à 396.

** Voir en annexe la bibliographie.

étrangères du pays pour l'en informer. On se sert de papier à bordure noire pour la rédaction de cette note dans laquelle on précise le lieu, la date et l'heure auxquels on pourra venir signer le registre de condoléances. Le même genre de note est envoyé aux autres missions étrangères, à l'exception de celles dont le pays n'a pas de relations diplomatiques avec le Canada.

Le chef de mission ou le chargé d'affaires ou un agent de l'ambassade doit être présent pendant toute la durée de la session de signature du registre pour recevoir les condoléances au nom du gouvernement canadien. Un adjoint mène ensuite le visiteur à la pièce où se trouve le registre. Ce dernier doit être disposé sur une table drapée de simple tissu noir sur laquelle on aura posé, si possible, une photo du défunt. Il vaut mieux organiser cela sobrement : inutile de fermer tous les rideaux et de faire jouer de la musique funèbre.

Le tenue vestimentaire de rigueur est un costume sombre pour les hommes, une robe à manches longues d'une couleur neutre pour les femmes.

Les propos à échanger officiellement : « Mes sincères condoléances ». Réponse : « Merci beaucoup ».

III. LES FONCTIONS D'ACCUEIL

1. Introduction

Souvent, aux yeux de ceux qui n'en font pas partie, les agents du Service extérieur ont « la belle vie » : « Réception et dîner tous les jours, ils ne doivent pas beaucoup travailler! » Si au moins, c'était vrai! Hélas non, assister à toutes ces « belles » soirées fait partie des fonctions diplomatiques : ces événements ont leurs raisons d'être*. On donne ou on assiste à une réception pour étendre ses contacts et son influence dans le pays où on est accrédité. Les relations mondaines préparent le terrain pour des entretiens ultérieurs plus formels, soit avec des personnalités locales, soit avec des collègues. On se renseigne sur le pays et sur les questions courantes afin de mieux comprendre ce qui s'y passe et de faire rapport au ministère des Affaires extérieures à Ottawa. De même, on s'efforce de promouvoir les intérêts du Canada. Quelles que soient les circonstances, un premier contact établi en société facilite souvent l'obtention des résultats désirés.

On ne s'attend habituellement pas à ce qu'un agent et son conjoint organisent une réception ou un dîner dès leur arrivée dans un poste. Ils ont de six semaines à trois mois pour s'installer à l'étranger et pour s'accoutumer au mode de relations sociales prévalant dans le pays. Cela leur donne le temps de choisir les mondanités qui conviennent le mieux à leur rang, la nourriture et la boisson appropriées au pays et au climat ainsi que l'occasion de se préparer de la meilleure façon à donner des réceptions.

2. Différentes sortes de réceptions

a) Réceptions officielles

Dans les missions diplomatiques, les réceptions officielles peuvent avoir lieu soit au déjeûner, soit l'après-midi, soit au dîner, soit sous forme de soirées de gala.

* Il faut donc se souvenir que personne ne reprochera à un diplomate de passer à l'eau minérale ou au jus de fruit après avoir pris une coupe de champagne ou de « vin d'honneur » à une réception.

Les réceptions d'après-midi se donnent généralement à l'occasion d'une fête nationale, du passage d'une personnalité, d'un congrès, etc... Les déjeûners et les dîners officiels sont offerts en l'honneur du chef d'État, des membres du gouvernement ou des membres du corps diplomatique. Les autres réceptions ont généralement un caractère plus privé.

Dans les réceptions officielles, il faut particulièrement faire attention aux points suivants :

i) il faut marquer à tous les personnages officiels la considération qui leur est due;
ii) il faut donner à chacun les appellations et titres qui lui reviennent;
iii) certains pays ont, en plus des autorités officielles, des notabilités qui ont droit à des marques de considération particulière (le clergé) ou à des attentions traditionnelles (la noblesse).

Les réceptions durent généralement deux heures. Elles ont lieu vers la fin de l'après-midi. On n'est pas tenu d'y arriver à l'heure juste et on peut y rester aussi longtemps qu'on le juge bon dans les limites fixées sur l'invitation : cela dépend de la réception et des gens qui s'y trouvent.

b) Réception de la fête nationale

Les réceptions se donnent pour toutes sortes de raisons, tant officielles que privées. L'une des plus importantes est celle de la fête nationale. On y invite généralement tout le corps diplomatique (à l'exception des représentants des pays avec lesquels le Canada n'a pas de relations diplomatiques) et les personnes avec lesquelles la mission a établi des contacts dans le pays hôte. Les invitations sont envoyées par le chef de mission et l'inscription : « À l'occasion de la Fête nationale du Canada » doit y figurer clairement.

Le chef de mission ou, en son absence, le chargé d'affaires, accompagné d'au moins un autre représentant de haut rang de la mission et de leurs conjoints respectifs accueillent les invités. Ils doivent rester dans la ligne d'accueil pendant toute la réception qui peut avoir lieu le midi, généralement de 12 à 14 heures, ou en fin de journée, de 18 à 20 heures.

À moins que la carte d'invitation ne le précise autrement, la tenue vestimentaire pour une réception en plein jour est un complet et une cravate pour les hommes, une robe d'après-midi ou un tailleur pour les femmes; pour une réception en début de soirée, un complet-veston sombre et une robe courte.

À cause du grand nombre d'invités, la mission doit prévenir à l'avance les autorités locales du lieu, de la date et de l'heure de la réception.

Les formules à utiliser en saluant l'hôte lors de la fête nationale de son pays sont : « Mes compliments » ou « Mes félicitations ».

c) *Repas*

Les repas sont généralement des occasions de rencontres plus cérémonieuses, ne serait-ce que parce qu'on doit tenir compte de l'ordre de préséance en plaçant les convives et des rituels lorsqu'on sert à table. Dans certains pays, on organise des petits déjeuners. Ce sont habituellement des rencontres de travail et les conjoints n'y assistent pas. Les déjeuners sont aussi organisés pour les mêmes raisons. Mais il arrive que dans certains pays le déjeuner soit plus courant que le dîner. C'est plus facile à offrir : il dure moins longtemps, le menu est plus simple. La disposition du couvert présente moins de difficultés et le service doit se faire plus rapidement pour que ceux qui ont à retourner au bureau puissent le faire.

Le dîner est un événement plus social. On attache plus d'importance à la qualité du repas. Tout y est plus élaboré et, pour ce genre de mondanité, on s'habille davantage en conséquence. Il faut retenir une chose très importante : *la ponctualité*. On ne peut arriver en retard à un déjeuner ou à un dîner (pas plus de cinq minutes de retard). C'est une question de politesse et une marque de respect que d'être à l'heure.

3) Invitations

Avant de procéder aux invitations, il faut dresser une liste d'invités; c'est là un des facteurs essentiels au succès de la réception, mais encore plus particulièrement du repas que l'on a en perspective. Il faut dresser cette liste soigneusement en pensant aux pays que vos convives représentent et s'arranger pour qu'ils forment un groupe stimulant et intéressant. Il est bon de se rappeler que les relations diplomatiques sont inexistantes entre certains pays et qu'il serait peu souhaitable que leurs représentants se retrouvent assis à une même table. Il faut penser au problème de la langue et s'assurer que tous les convives en aient une en commun. Il vaut mieux éviter d'avoir trop de personnalités puisqu'on leur doit certains égards et qu'on ne peut s'occuper de chacune et de toutes en même temps.

En général, un agent diplomatique n'invite pas à ses réceptions le chef d'une mission autre que la sienne à moins qu'il ne connaisse très bien un autre ambassadeur et pense que cela lui fera plaisir. La politesse du protocole international demande qu'une invitation soit reçue au moins deux semaines à l'avance. Une invitation est envoyée par

la poste, sauf quand le délai de deux semaines ne peut être respecté. On la fait alors livrer par porteur. Il arrive que l'invitation se fasse d'abord par téléphone : si elle est acceptée, on envoie alors une carte d'invitation pour mémoire.

La personne qui reçoit une invitation doit y répondre *immédiatement*, soit pour l'accepter, soit pour la décliner dans le cas où elle a un empêchement. Si l'on est incertain de la possibilité de s'y rendre, il est préférable de décliner l'invitation plutôt que de se récuser au dernier moment. La personne qui tarde trop à répondre met son hôte dans l'embarras en le laissant dans l'indécision pour la préparation du repas et l'organisation de sa table et en l'empêchant de profiter de la circonstance pour inviter quelqu'un d'autre. Celui qui, en différant sa réponse, met son hôte dans l'obligation de la lui demander, et surtout qui omet de répondre, commet une grave incorrection. De plus, un hôte qui invite une autre personne à la dernière minute, parce qu'un de ses convives a tardé à répondre, va souvent essuyer un refus*.

Dans les pays où la polygamie est pratiquée, il est d'usage qu'une seule épouse soit invitée aux repas et réceptions officiels.

Il est correct de répondre à une invitation par lettre ou carte de correspondance. Toutefois, si le numéro de téléphone de l'hôte de la réception figure sur la carte d'invitation, il est admis dans ce cas de le faire par téléphone. Dans certains pays, l'usage est de répondre à une invitation sous une enveloppe adressée à la seule maîtresse de maison. Il est recommandé de faire figurer sur les invitations la tenue que l'on désire voir revêtir.

Les cartes sont toujours écrites à la main : c'est une chose que l'on oublie souvent. L'enveloppe doit aussi être adressée de la même façon.

Les cartes d'invitation sur lesquelles les armoiries du Canada apparaissent en relief couleur or sont réservées uniquement aux ambassadeurs et aux hauts-commissaires. Tous les autres agents utilisent des cartes à armoiries gravées en noir ou en rouge.

Une carte d'invitation doit toujours indiquer :

— le titre et le nom de l'hôte et de l'hôtesse (ou de l'un des deux);
— le genre de fonction sociale;
— la date et l'heure;
— l'adresse;
— la tenue vestimentaire;
— une des mentions suivantes:

i) Pour mémoire : si on a accepté l'invitation faite par téléphone;

* Il arrive qu'un invité soit empêché à la dernière minute d'assister à un dîner officiel. En l'occurence, le chef de mission peut demander à un agent et à son conjoint ou, éventuellement à l'un des deux, de remplacer cette personne.

ii) Regrets seulement : inutile de répondre si on accepte.
iii) R.S.V.P. : Répondez s'il vous plaît.

S'il y a lieu, on indique « l'occasion » de la réception ou du repas. C'est la coutume dans certains pays d'envoyer la liste des invités avec la carte « pour mémoire ».

4. Menus et restrictions alimentaires

Les habitudes alimentaires varient avec chaque pays et il serait bon de les connaître avant de recevoir chez soi. Certains mets sont tabous. Par exemple, on ne sert pas de la viande de porc aux juifs et aux musulmans, du bœuf aux hindous et des coquillages et des fruits de mer aux juifs. Par ailleurs, on aura probablement au même moment des invités qui ont différentes habitudes alimentaires. Dans le cas d'un dîner-buffet, cela ne pose pas de problèmes, étant donné la variété des plats, mais dans le cas d'un repas de type plus officiel, la situation est plus délicate. Pour parer à toute éventualité, il faut toujours être prêt à faire preuve d'une certaine souplesse et pouvoir substituer un plat à un autre au cas où un des convives ne puisse manger ce qui aura été prévu (que ce soit remplacé par du steak, de la salade, des œufs, le tout est de réagir vite !). Dans certaines régions où la cuisine diffère beaucoup de la nôtre, il serait bon d'inclure un plat local au menu. Il faut aussi tenir compte du fait que les menus dépendront beaucoup des aliments disponibles dans le pays où on est accrédité.

Une bonne règle générale à propos des réceptions à l'étranger est d'éviter les menus compliqués et onéreux (à moins d'avoir les fonds et le personnel nécessaires). Il faut aussi considérer si on peut engager de l'aide supplémentaire, la taille du four et du réfrigérateur et aussi ses propres dons culinaires, si l'on fait soi-même la cuisine. Une bonne règle à suivre, si on est dans le doute quant au menu, est de s'informer auprès de ses invités afin de savoir si, pour des raisons religieuses, médicales ou autres, ils ne consomment pas certains aliments.

5. Planification

Pour s'assurer du plein succès d'un dîner ou d'une réception, il vaut mieux préparer cet événement de la façon la plus minutieuse. Cela se fait avant même l'envoi des cartes d'invitation. Cela peut éviter à l'hôte la panique de dernière minute et l'énervement qui font qu'on ne peut profiter agréablement d'une occasion parce qu'on est trop fatigué*.

* Pour plus de détails, on peut consulter en annexe LES CONSEILS UTILES POUR DES RÉCEPTIONS CHEZ SOI PENDANT L'AFFECTATION.

6. Tenue vestimentaire

La tenue vestimentaire varie selon les pays. Elle dépend aussi du degré de cérémonie qu'on veut donner à la réception ou au dîner qu'on organise. Il appartient donc à l'hôte de déterminer la tenue vestimentaire des invités. Si la carte d'invitation ne le précise pas, on s'en tient alors à la tenue de ville. Mais, pour éviter toute confusion, il est préférable de toujours indiquer la tenue vestimentaire désirée.

En général, il vaut mieux s'habiller sobrement et éviter les couleurs criardes et les cravates trop voyantes. À son arrivée dans un nouvel endroit, il serait bon d'observer les gens du pays et de s'enquérir auprès de ses collègues sur les coutumes vestimentaires locales. Les femmes doivent particulièrement être vigilantes puisque, dans certains pays, les conséquences d'un habillement jugé incorrect (selon les normes de ce pays) peuvent être assez désagréables.

7. Heures d'arrivée et de départ

Cela a déjà été dit, mais pourquoi ne pas le répéter : **la ponctualité avant tout !** Comme l'a si bien exprimé Louis XVIII : « L'exactitude est la politesse des rois et le devoir de tous les gens de bien. »

Pour les réceptions, sans être exactement à l'heure, il vaut mieux ne pas trop tarder : il n'est pas agréable pour les hôtes d'attendre devant des salons vides et ils sont toujours reconnaissants aux arrivants exacts. De même, il n'y a pas lieu de prolonger le séjour plus tard que l'heure fixée sur les invitations, même si le buffet est encore bien garni, à moins d'avoir été au préalable expressément invité à le faire.

Certaines personnes semblent vouloir se donner du genre, lors des dîners en arrivant très en retard. Ce comportement est extrêmement incorrect lorsqu'il s'agit d'une invitation à un repas privé, car les plats fins ne peuvent attendre. Il témoigne également d'un manque de considération à l'égard des autres invités que l'on oblige, en quelque sorte, à dépendre de son bon vouloir.

En règle générale, on n'attend pas un invité retardataire plus d'une demi-heure après l'heure fixée. Cet invité, quant à lui, doit faire tout son possible pour avertir ses hôtes de son retard. Il prendra place parmi les convives, sans que l'on modifie pour lui le cours du repas servi.

Il y a des pays où il est convenu que l'on ne doit arriver qu'un certain temps après l'heure d'invitation et où règne la plus grande fantaisie en cette matière. Les agents n'ont qu'à se conformer aux règles de la société du pays où ils résident, qu'ils ne sont pas appelés à transformer. Mais ils ne doivent pas introduire ces habitudes dans les pays où elles n'ont pas cours.

En principe, un agent diplomatique invité par son chef de mission se doit d'arriver tôt (avant tout invité étranger, soit au moins cinq minutes avant l'heure fixée). De même, il doit toujours assister aux dîners et presque toujours aux réceptions jusqu'au départ des derniers invités étrangers. Dans toute autre réception ou dîner officiel, on ne part jamais avant le chef d'État ou le premier ministre ou le ministre des Affaires étrangères ou, tout simplement, avant l'invité d'honneur.

8. Accueil

Dans certaines occasions, principalement les réceptions lors de la fête nationale, on forme une file d'accueil pour recevoir les compliments de ses invités. Cette file d'accueil sera aussi courte que possible, car ce n'est pas là que les échanges se font. Lorsqu'il y a un invité d'honneur, l'ordre de la file d'accueil est le suivant : l'hôte, l'invité d'honneur, l'hôtesse et, enfin, l'épouse de l'invité d'honneur. À noter : l'hôte est toujours la première personne de la file d'accueil.

Lors de dîners, il n'y a généralement pas de file d'accueil.

9. Plan de table et cartes de placement

À un dîner offert dans une résidence diplomatique ou officielle, un plan de table est disposé dans un endroit visible, habituellement à l'entrée. D'après ce schéma, l'hôte et l'hôtesse sont placés à chaque bout de la table ou en vis-à-vis, au centre. En général, l'entrée de la salle à manger est indiquée avec précision. Il faut donc repérer sa place à table par rapport à celle-ci pour la trouver facilement le moment venu. On peut toujours tenter de retenir les noms de ses voisins de gauche et de droite pour ne pas avoir à trop lorgner la carte, placée devant eux sur la table*. (Une note en passant : les cartes de placement doivent être écrites à la main.)

10. Ordre de préséance

La préséance est déterminée premièrement par le rang : c'est donc dire que les ambassadeurs viennent avant les chargés d'affaires *ad interim*; viennent ensuite les ministres, les conseillers, les secrétaires, et ainsi de suite. Parmi des personnes de même rang, la préséance est déterminée par la date d'arrivée au poste. Ainsi, un ambassadeur dont la date d'arrivée au poste est la plus ancienne occupe par le fait même, lors

* Pour diverses dispositions de plans de table, on peut consulter le *Manuel pratique de protocole* de Jean Serres.

d'une réception diplomatique, une place supérieure à celle d'un ambassadeur dont l'arrivée au poste est plus récente.

Dans toutes ses relations sociales au poste, l'épouse, par courtoisie, bénéficie de la même préséance que son époux, ou *vice versa* selon le cas. Le Bureau du protocole du pays accréditaire possède une liste complète du corps diplomatique et peut renseigner quiconque en fait la demande sur l'ordre de préséance des dignitaires et des membres du gouvernement du pays. Le plus ancien de tous les ambassadeurs en poste est appelé le doyen du corps diplomatique, sauf dans les pays où la tradition veut que le doyen soit le nonce apostolique. Le doyen représente souvent tout le corps diplomatique aux cérémonies officielles de la capitale.

La règle générale, lors d'un repas, veut que le conjoint de l'invité dont le rang est le plus élevé se place du côté droit de l'hôte et que l'invité dont le rang est le plus élevé se place du côté droit de l'hôtesse. La deuxième place est du côté gauche de l'hôte et de l'hôtesse, et ainsi de suite.

CONCLUSION

Lorsqu'on reçoit ou qu'on assiste à des fonctions officielles et qu'on n'est pas sûr de soi quant aux questions relatives au protocole, il vaut mieux se renseigner que de commettre un impair. On peut toujours s'informer soit à la mission, généralement auprès de la secrétaire du chef de mission, soit directement au Bureau du protocole du pays de résidence où l'on se fera un plaisir d'aider à résoudre le problème soumis.

Il faut se rappeler qu'il vaut mieux bien recevoir ou ne pas recevoir du tout; lorsqu'on veut établir de bonnes relations avec des étrangers, il faut le faire du mieux possible.

ANNEXE

CONSEILS UTILES POUR DES RÉCEPTIONS DONNÉES CHEZ SOI PENDANT L'AFFECTATION

Ce document donne des directives générales dans le but de recevoir selon une certaine étiquette. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures du Canada à Ottawa.

A) TENUE VESTIMENTAIRE

Il appartient à l'hôte de déterminer la tenue vestimentaire des invités. Si la carte d'invitation ne mentionne pas la tenue vestimentaire, on tient pour acquis qu'il faut opter pour la *tenue de ville*. Cependant, s'il s'agit d'un dîner ou d'une réception donnée après 18 heures, cette omission peut être source de confusion. Il est donc préférable de toujours indiquer la tenue vestimentaire désirée.

Voici une description des tenues vestimentaires les plus utilisées dans les cercles diplomatiques, les milieux d'affaires et la vie de société en général.

1. Tenue de ville

Habituellement indiquée lors de réceptions données après 18 heures, mais peut également être utilisée pour les déjeuners et les activités de représentation en après-midi.

Hommes : — Complet et cravate.
Plus la cérémonie est d'importance, plus la couleur du complet doit être sombre.

Dames : — Pour les déjeuners et les activités en après-midi, robe d'après-midi ou tailleur.
— Pour activités après 18 heures, robe cocktail ou blouse et jupe.

— Le port des gants est facultatif. S'il sont portés, enlever le gant de la main droite au moment de passer devant la file de réception. Enlever les deux gants pour boire ou manger.

2. Tenue de cérémonie

a) Le jour :

Indiquée lors de *réceptions officielles* pendant le jour, par exemple lors de funérailles nationales, d'un mariage, d'un couronnement et de la présentation des lettres de créance.

Hommes : — Jaquette. C'est un vêtement noir à pans ouverts descendant jusqu'aux genoux qui se porte avec un pantalon rayé de gris, des chaussettes et des chaussures noires, un gilet gris ou noir, une cravate de soie grise, un chapeau haut-de-forme gris ou noir et des gants gris. Une chemise blanche est de rigueur. Le collet peut être mou ou empesé avec les pointes tournées vers le bas (dans ce cas, on peut porter une lavallière).

Dames : — Robe d'après-midi et gants.

b) Le soir :

Indiquée lors de soirées officielles, de bals, de dîners, de danses, de réceptions et à l'opéra. N'est jamais portée pendant le jour. Les deux partenaires doivent la porter.

Hommes : — Smoking (black tie). Indiqué lors de certains dîners officiels et de soirées (la coutume varie d'un pays à l'autre), mais n'est jamais porté pendant le jour. Cette tenue est traditionnellement faite en tissu noir ou bleu nuit. Les pantalons sans revers sont ornés d'un galon en satin ou en velours à l'extérieur de la jambe allant du bas de celle-ci jusqu'à la taille. La veste est droite ou croisée avec des revers de soie. On peut porter un gilet ou une ceinture de smoking en soie, en velours ou en brocart noir. Le nœud papillon est en soie. La chemise, habituellement blanche, a un jabot plissé. Les boutons de manchette sont en or ou en argent, avec ou sans pierre précieuse. Les chaussures sont en cuir de veau naturel ou poli, mais on peut aussi porter des escarpins.

Dames : — Robe de dîner (longue ou courte), ou jupe longue et corsage.
— Gants (voir ci-dessus).

Hommes : — Habit. (*White tie*). Cette tenue consiste en un vêtement à pans ouverts jusqu'aux genoux et de pantalons de couleur noire ou bleu nuit. Les revers de la jaquette sont en soie. Les pantalons ont un double galon en satin ou en velours allant de la taille au bas de l'extérieur de chaque jambe. La chemise peut être empesée ou piquée : les boutons de manchette sont soit en perle, soit en or. Le col est empesé et les pointes sont pliées. La cravate est en tissu piqué empesé. Les chaussures sont en cuir de veau naturel, ou on peut porter des escarpins. Des gants blancs et un chapeau haut-de-forme complètent le tout. Pour l'extérieur, on peut porter un manteau noir ou une cape.

Dames : — Robe du soir longue et gants.
— Si la robe est sans manches, porter des gants qui montent jusqu'au au-dessus du coude.
— Si la robe est à manches longues, porter des gants courts.
— Ne pas retirer les gants en défilant devant la haie d'honneur ou en dansant.
— S'il s'agit d'un dîner officiel, enlever les gants dès que l'on est assis à la table, car il ne faut jamais manger ou boire avec les gants.

3. Tenue facultative — Vêtements sports

Indiquée lors de réceptions plus intimes données à la maison entre amis ou connaissances d'affaires, dans une atmosphère de simplicité.

Hommes : — Veste de sport et cravate, ou chemise à col ouvert avec lavallière, ou chandail à col roulé.

Dames : — Peuvent s'habiller à leur guise sans, toutefois, verser dans les excès, quels qu'ils soient.

4. Tenue pour les moments de détente

Peut être indiquée lors de réceptions entre proches amis, par exemple lorsqu'il s'agit de réceptions autour de la piscine et d'autres rassemblements où l'on s'amuse (parties de tennis, brunch, etc...).

Hommes : — Pantalon et chemise à col ouvert; si la veste est portée, on peut l'enlever à l'arrivée.

Dames : — Vêtements simples et pratiques, compte tenu de la situation.

N.B.

1. En toute circonstance, le costume national peut remplacer toute tenue de cérémonie. Par courtoisie pour les invités, il faudrait le préciser sur les cartes d'invitation.
   Exemple: TENUE — TENUE DE VILLE ou
   COSTUME NATIONAL
2. Dans les pays tropicaux, les tenues vestimentaires sont généralement beaucoup plus simples, même lors d'occasions officielles. Dans certaines occasions où le smoking est de rigueur lors de réceptions données en privé, la carte d'invitation précise « RED SEA RIG »: cela signifie que les hommes doivent porter le smoking avec un nœud papillon et une ceinture de smoking, mais sans la veste.

B) PLANIFICATION DE LA RÉCEPTION

Il faut préparer soigneusement la planification et l'organisation d'une réception ou de toute autre réunion chez soi. Les domestiques sont un luxe du temps passé, sauf dans certaines missions difficiles. S'il est possible d'en embaucher et qu'on a les moyens de le faire, il reste qu'il est parfois extrêmement difficile d'en trouver qui soient dignes de confiance. En tant qu'hôte ou hôtesse, vous tenez à ce que votre réception soit un succès. Vous devez donc chercher à vous y divertir vous-même. Lorsque vos invités arrivent, vous devriez être aussi frais et disposé qu'eux à vous amuser.

Nous avons préparé ce document en supposant que vous devrez tout faire, ou presque, vous-même. Si vous avez de l'aide, tant mieux, mais le guide peut vous aider à penser à tout et, en particulier, à déterminer le temps que vous devrez consacrer aux diverses tâches, depuis le moment où vous décidez de donner un dîner, jusqu'à l'arrivée de vos invités.

1. Types de réceptions

Exception faite des activités de représentations officielles, le nombre de réceptions que vous allez donner durant votre affection dépendra naturellement de vos moyens financiers, des coutumes des cercles diplomatiques et autres milieux du pays hôte, de même que des possibilités qu'offre votre maison. Comme il faut toujours, d'une manière ou d'une autre, rendre une invitation que l'on a acceptée, certains d'entre

vous se sentiront peut-être plus à l'aise en organisant occasionnellement de petits dîners ou déjeuners, et en ne donnant qu'une fois ou deux l'an une réception plus importante.

Avant de décider du type de réception que vous allez donner, vous devez tenir compte :

— du nombre de personnes que vous vous proposez d'inviter;
— de vos limites budgétaires;
— des possibilités qu'offre la maison, par exemple, des dimensions de la table de la salle à manger et de la façon dont vous pourriez recevoir des groupes d'une certaine importance;
— du temps et de l'effort que vous êtes disposé à consacrer et capable de consacrer; (par exemple, avez-vous des domestiques ou devez-vous tout faire vous-même ?)
— de ce que vos invités attendent de votre réception (qu'est-ce qui leur plaira ?).

Planifiez alors les activités en tenant compte de ce qui précède.

Voici une liste des types d'activités les plus populaires que vous serez susceptible d'organiser, ou auxquelles vous serez invité pendant votre affectation. Elle n'est en aucun cas exhaustive, mais elle peut vous aider à choisir ce qui convient à la plupart des occasions auxquelles vous pensez.

TYPES DE RÉCEPTIONS	HEURE	EXIGENCES
DÉJEUNERS	12h30	— Servir les apéritifs avant le déjeuner. — Le menu doit se composer d'au moins 3 plats. — On ne sert normalement qu'un vin. — Il faut dresser un plan de table et répartir les places lorsqu'on invite des groupes de 6 personnes ou plus. — Il n'est pas obligatoire de servir des digestifs après le café.
DÎNERS	20h	— Servir les apéritifs et les boissons avant le dîner. — Le menu peut se composer de 3 plats ou plus. — On sert généralement deux vins ou plus. — Il faut dresser un plan de table et désigner la place de chacun lorsqu'on invite 6 personnes ou plus.

		— Après le café, servir les digestifs dans le salon.
RÉCEPTIONS (pour honorer un invité spécial ou marquer un événement spécial)	18h-20h	— Les boissons, hors-d'oeuvre et amuse-gueule sont servis sur des tables de buffet ou offerts aux invités sur des plateaux.
COCKTAILS	20h	— On peut servir du punch mais il faut également avoir un assortiment complet de boissons. — Aucune désignation des places n'est requise.
RÉCEPTIONS D'APRÈS-MIDI (THÉ) (pour dames seulement au cours de la semaine; mixtes les fins de semaine)	16h	— Thé, café, jus de fruits, punch, amuse-gueule et pâtisseries sont servis par l'hôtesse dans le salon. — Aucune désignation des places n'est requise. — Prévoir de petites tables à côté des fauteuils ou autres chaises pour que les invités puissent y déposer leur tasse.
GARDEN-PARTIES	17h30-19h30	— Mêmes exigences que pour les réceptions et les cocktails sauf que : — Tables et chaises sont disposées dans le jardin sur le patio où les invités peuvent s'asseoir où ils veulent; — Il n'est pas nécessaire d'assigner des places.
DÎNER-DANSANT (le dîner est servi à 21h)	20h	— Servir les boissons et apéritifs pendant une heure tandis que les invités font connaissance. — Le bar doit être prêt à recevoir les invités; prévoir un barman et une personne pour servir la boisson. — Placer sur le pourtour de la piste de danse de petites tables pouvant recevoir de 4 à 8 personnes, et y mettre une nappe, des ustensiles et des verres.

— Les plans de table et la désignation des places sont facultatifs. Certaines hôtesses préfèrent laisser leurs invités former leurs propres groupes.
— Les invités se servent eux-mêmes aux tables de buffet.
— Servir vin, café, champagne, digestifs à table.
— La vaisselle sale, etc... est enlevée par les serveurs.
— L'hôte peut choisir de servir du vin et du champagne aux tables lui-même ou demander au serveur de le faire.
— L'hôtesse peut adopter la même solution pour servir le café.
— Engager un orchestre et prévoir une chaîne stéréophonique.
— On peut danser soit entre le service des différents plats, soit seulement après le dîner.

SOUPER-DANSANT 22h
(La danse commence dès 22h)

— Engager un orchestre ou prévoir de la musique disco et une chaîne stéréophonique.
— Les invités se servent eux-mêmes au bar.
— Servir un repas léger aux tables de buffet vers minuit ou 1 heure.
— Aucun plan de table ou désignation des places n'est requis.
— Disposer ça et là, en de nombreux endroits, des chaises autour de petites tables.

Pour les occasions plus intimes, vous voudrez peut-être inviter un groupe à participer à des activités variées :
— partie de tennis ou de badminton, suivie d'un brunch;
— pique-nique au bord de la piscine (amener les enfants);
— café et dessert suivis d'une partie de bridge;
— cinéma-maison (avec popcorn et hotdogs);
— séance de patinage suivie d'un souper de « fèves au lard »;
Faites travailler votre imagination !

2. Bar — Minimum requis

BOISSONS INDISPENSABLES	CHOIX POUR CANADA ET ÉTATS-UNIS	CHOIX POUR EUROPE CONTINENTALE	CHOIX POUR MÉDITERRANÉE ET MOYEN-ORIENT	AUTRES BOISSONS
Scotch				
Gin				
Vodka				
Bière				
Vermouth rouge				
Vermouth blanc				
	Rye			
	Rhum			
	Whisky			
	Bourbon			
		Campari		
		Brandy		
		Sherry		
		Pernod		
		Dubonnet		
		St-Raphaël		
			Campari	
			Raki	
			Ouzo	
				Tequila
				Retsina
				Vin de palme
				Caribou
				Screech
Vin rouge				
Vin blanc				
Boissons non alcoolisées				
Jus				
		Cognac		
		Crème de menthe		
		Grand Marnier		
		Bénédictine		
		Drambuie		
		Crème de cacao		
		Brandy (aromatisé)		

3. Restrictions alimentaires

Lorsque l'on planifie un menu pour tout genre d'activités sociales, il importe de tenir compte des restrictions alimentaires des invités, car certains groupes religieux ou ethniques ont des habitudes alimentaires différentes des nôtres.

ISLAMISME

Éviter de servir du porc ou des produits du porc (jambon, bacon, saucisse de bacon, lard etc...) aux musulmans. La loi islamique interdit les boissons alcooliques, encore que certains fassent exception à la règle. Parfois, un invité musulman ne boira pas d'alcool, mais ne verra aucune objection à ce que d'autres le fassent. Servir des jus de fruits, de l'eau ou d'autres boissons non alcoolisées à ceux qui ne consomment pas d'alcool.

HINDOUISME

Éviter de servir du bœuf, du porc ou leurs dérivés aux hindous. Certains acceptent les produits laitiers. Un pourcentage élevé d'hindous sont végétariens.

BOUDDHISME

Aucune restriction alimentaire. Comme le bouddhisme est une religion personnelle et individualiste, les restrictions sont l'affaire de chacun. En raison de leur aversion pour la mise à mort, certains bouddhistes s'abstiennent de consommer de la viande.

JUDAÏSME

Les juifs orthodoxes ne mangent ni porc ni crustacés et évitent également certaines coupes de bœuf. D'une façon générale, les viandes autres que le porc sont autorisées, tout comme les produits laitiers, mais ces derniers et la viande ne devraient pas être servis en même temps. Il doit s'écouler plusieurs heures entre la consommation de l'un et de l'autre.

BIBLIOGRAPHIE

Relations diplomatiques, Recueil des traités 1966. no. 29, Ministère des Approvisionnements et Services du Canada, 1978, 25 p.

Relations consulaires, Recueil des traités de 1974, no. 25, Ministère des Approvisionnements et Services du Canada, 1978, 59 p.

Préséance, répertoire des dignitaires canadiens, publié annuellement par le Secrétariat d'État du Canada.

Guide du protocole et des usages, Jean Gandouin, Éditions Stock.

Manuel pratique de protocole, Jean Serres, Éditions de l'Arquebuse, Vitry-le-François, 1965, 543 p.

Diplomatic Ceremonial and Protocol, Principals, Procedures and Practice, John Wood, Jean Serres, Columbia University Press.

Satow's Guide to Diplomatic Practice, Lord Gore-Booth and Desmond Packenham, Longman.

The Complete Handbook of Diplomatic, Official and Social Usage, Mary Jane McCassree and Pauline Innis. Prentice Hall Inc.

Styles of Address (A Manual of Usage in Writing and in Speech), Howard Measures, MacMillan Co. of Canada, 1969, 161 p.

Le savoir-vivre d'aujourd'hui, Marcelle Fertin-Jacques, Éditions de l'Homme, Montréal, 1977, 187 p.

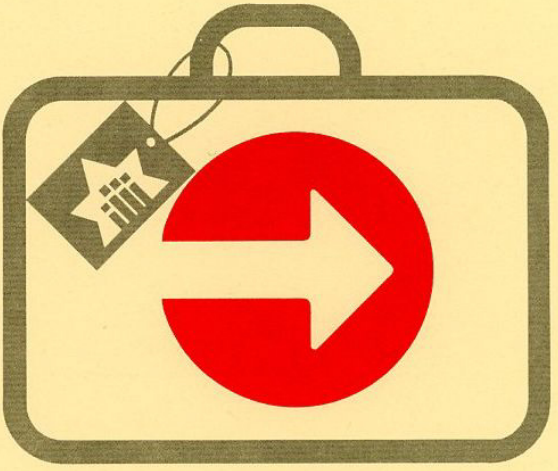
La correspondance pratique, J.Y. Dournon, Le Livre de poche, Hachette, 1974, 437 p.

L'Art de la table, Marguerite du Coffre, Éditions de l'Homme, 1975, 190 p.

Les joies de l'hospitalité, Charles Bordeleau, Éditions Héritage, Montréal, 150 p.

Canada

Diplomatic and Consular Relations and Protocol



External Affairs Canada
Affaires extérieures Canada